

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №11 «Умка» г. Павлово»
(МАДОУ детский сад №11 г. Павлово)»**

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МАДОУ детского сада №11 г. Павлово
протокол от 28.08.2025г. №1

УТВЕРЖДЕНО
приказом МАДОУ
детского сада №11 г. Павлово от
28.08.2025г. №120-л



**Положение
о Психолого-педагогическом консилиуме
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
детский сад №11 «Умка» г. Павлово»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Психолого-педагогического консилиума Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад №11 «Умка» г. Павлово» (далее-МАДОУ).

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее-ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников МАДОУ с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3. ППк в своей деятельности руководствуется следующими нормативно-правовыми документами:
- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Распоряжением Министерства просвещения РФ от 09.09.2019г. №Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации»; - Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 01.11.2024г. №763 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии»;

- Приказом Министерства образования и науки Нижегородской области от 25.03.2025г. №316-01-63-626/25 «Об утверждении Порядка работы центральной психолого-медико-педагогической комиссии Нижегородской области»;

- Уставом МАДОУ.

1.4. Задачами ППк являются:

- выявление трудностей в усвоении адаптированных образовательных программ дошкольного образования, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;
- разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся;
- консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся, содержания и оказания им психолого-педагогической помощи;
- контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе МАДОУ приказом заведующего ДОУ.

2.2. В ППк ведется документация согласно Приложения 1 к Положению.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего МАДОУ. Место хранения документов ППк-кабинет заведующего, срок хранения документов ППк-5 лет.

2.4. В состав ППк входят: председатель ППк заместитель заведующего, заместитель председателя ППк старший воспитатель, члены ППк педагог-психолог, учитель-логопед. Заместитель председателя ППк и секретарь ППк определяются из числа членов ППк на плановом заседании ППк.

2.5. Заседания ППк проводятся под руководством председателя ППк, в случае его отсутствия (отпуск, болезнь, командировка) под руководством заместителя председателя ППк.

2.6. Заседания ППк проводятся в соответствии с графиком проведения плановых заседаний ППк.

2.7. Председатель ППк (в его отсутствие заместитель председателя):

- организует деятельность ППк;
- утверждает план работы ППк;
- утверждает график проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
- утверждает повестку дня заседания ППк;
- ведет заседание ППк (предоставляет слово членам и приглашенным специалистам (при необходимости) на заседании ППк, организует голосование в порядке поступления предложений от членов ППк);
- ставит в известность родителей (законных представителей) и членов ППк о необходимости обсуждения проблемы обучающихся;
- имеет право давать обязательные к исполнению поручения членам ППк;
- принимает решение об участии в заседаниях ППк лиц, не являющихся членами ППк;
- контролирует выполнение решений ППк.

2.8. Секретарь ППк:

- подготавливает повестку заседания ППк и информирует членов ППк о предстоящем заседании не позднее чем за 5 рабочих дня до его проведения;
- подготавливает и в установленном порядке и рассылает председателю и членам ППк документы, необходимые для работы ППк;
- ведет журнал учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк (Приложение №2), журнал регистрации коллегиальных заключений ППк (Приложение №3), журнал регистрации направлений воспитанников на территориальную ПМПк (Приложение №4);
- ведет и подписывает протоколы заседаний ППк (Приложение №5).

2.9. Член ППк:

- участвует в заседаниях ППк и в выработке коллегиальных решений;
- вносит предложения о созыве внеочередного заседания ППк, предложения в повестку дня и по порядку проведения заседания ППк;
- получает необходимую информацию по вопросам, входящим в компетенцию ППк;
- выполняет коллегиальные решения ППк, исполняет поручения председателя ППк;
- подписывает протоколы ППк, коллегиальные заключения ППк.

2.10. Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк, в том числе присутствующими на заседании.

2.11. Заседание ППк считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов ППк.

2.12. Коллегиальное решение ППк выносится путем голосования, при этом принимается решение, за которое проголосовали большинство членов ППк.

2.13. В случае если кто-либо из участников (членов, приглашенных) ППк не согласен с коллегиальным решением, принятым большинством, он имеет право письменно аргументировать свое мнение и представить секретарю ППк. Особое мнение участника заседания ППк должно быть приложено к протоколу заседания ППк.

2.14. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируется в заключении (приложение № 6). Заключение подписывается всеми членами ППк в день проведения заседания и содержит коллегиальный вывод с соответствующими рекомендациями, которые являются основанием для реализации психолого-педагогического сопровождения обследованного обучающегося.

Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания.

В случае несогласия родителей (законных представителей) обучающегося с коллегиальным заключением ППк они выражают свое мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения ППк, а образовательный процесс осуществляется по ранее определенному образовательному маршруту в соответствии с соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом.

Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения педагогических работников, работающих с обследованным обучающимся, и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

2.15. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее — ПМПК) оформляется Представление ППк на обучающегося по форме из приказа Минпросвещения России от 01.11.2024 № 763 (Приложение №8).

Представление ППк на обучающегося для предоставления на ПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

3.Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом ДООУ на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающегося и отражается в графике проведения плановых заседаний.

3.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.3. Плановые заседания ППк проводятся в соответствии с графиком плановых заседаний ППк, но не реже одного раза в полугодие, для оценки динамики обучения и коррекции для внесения (по необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника.

3.4. Внеплановые заседания ППк проводятся при зачислении нового обучающегося, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении; при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития обучающегося; при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие обучающегося в соответствии с запросами родителей (законных представителей) обучающегося, педагогических и руководящих работников ДООУ; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

3.5. При проведении ППк учитываются результаты освоения результатов освоения содержания адаптированных образовательных программ дошкольного образования, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации обучающегося.

На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося.

3.6. Специалисты, включенные в состав ППк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы в соответствии с планом заседаний ППк, а также запросами участников образовательных отношений на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся.

3.7. Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется организацией самостоятельно.

4.Проведение обследования

4.1. Процедура и продолжительность обследования ППк определяются исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей обследуемого обучающегося.

4.2. Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников ДООУ с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение № 9).

4.3. Секретарь ППк по согласованию с председателем ППк заблаговременно информирует членов ППк о предстоящем заседании ППк, организует подготовку и проведение заседания ППк.

4.4. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций обучающемуся назначается ведущий специалист: воспитатель. Ведущий специалист представляет обучающегося на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

4.5. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации. На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк.

4.6. Родители (законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы дошкольного образования, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации обучающегося.

5.Содержание рекомендаций ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся

5.1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося со статусом «ребенок-инвалид» конкретизируют, дополняют рекомендации индивидуальной программы реабилитации ребенка-инвалида и включают:

- разработку плана психолого-педагогических мероприятий;
- разработку индивидуального образовательного маршрута;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- период адаптации обучающегося к условиям детского сада.
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции организации.

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося на основании медицинского заключения могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие:

- организацию дополнительной двигательной нагрузки в течение дня пребывания в Учреждении или снижение двигательной нагрузки;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, испытывающего трудности в освоении адаптированных образовательных программ дошкольного образования, трудности в процессе адаптации, могут включать в том числе:

- разработку индивидуального образовательного маршрута;
- проведение групповых занятий;
- организация индивидуальной работы с обучающимся;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции организации.

5.4. Рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся реализуются на основании письменного согласия родителей (законных представителей).

6.Обязанности и права членов ППк

6.1. Специалисты ППк имеют право:

- вносить предложения по профилактике физических, интеллектуальных и эмоциональных перегрузок обучающихся с ОВЗ, созданию психологически адекватной образовательной среды;
- вносить предложения по работе ППк и обсуждаемым проблемам;
- выбирать и использовать диагностические и методические средства в рамках своей профессиональной компетенции и квалификации.

6.2. Специалисты ППк обязаны:

- руководствоваться в своей деятельности профессиональными, этическими принципами, нравственными нормами;
- сохранять конфиденциальность сведений, некорректное использование которых может нанести ущерб здоровью, психологическому состоянию ребенка и его семье;
- защищать всеми законными средствами на любом профессиональном, общественном и государственном уровне права и интересы детей и их родителей (законных представителей).

7. Ответственность

7.1. ППк несет ответственность в случаях:

- невыполнения, либо выполнения в неполном объеме и не в установленные сроки функций, отнесенных к его компетенции;
- несоблюдение действующего законодательства;
- несвоевременной и недостоверной отчетности.

7.2. Персональную ответственность за деятельность ППк несет его председатель.

Принято с учетом мнения

Совета родителей (законных представителей) обучающихся протокол от

28.08.2025г. №1

Приложение №1
К Положению
о Психолого-педагогическом консилиуме
МАДОУ детский сад №11 г.Павлово
28.08.2025г. №120-д

Документация ППк

- 1.Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк.
- 2.График проведения плановых заседаний ППк на учебный год.
- 3.Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк.
- 4.Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк.
- 5.Протоколы заседания ППк.
- 6.Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение (результаты педагогической диагностики, педагогическое представление на обучающегося, коллегиальное заключение ППк, копии направлений на ПМПк, согласие родителей на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка).
- 7.Журнал направлений обучающихся на ПМПк.

Приложение №2
К Положению
о Психолого-педагогическом консилиуме
МАДОУ детский сад №11 г.Павлово
28.08.2025г. №120-д

Форма

Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк

№	Дата	Тематические заседания	Вид ППк (плановый/внеплановый)

Приложение №3
 К Положению
 о Психолого-педагогическом консилиуме
 МАДОУ детский сад №11 г.Павлово
 28.08.2025г. №120-д

Форма

Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк

№	Ф.И.О. обучающегося, группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

Приложение №4
 К Положению
 о Психолого-педагогическом консилиуме
 МАДОУ детский сад №11 г.Павлово
 28.08.2025г. №120-д

Форма

Журнал направлений обучающихся на территориальную ПМПК

№	Дата внесения записи	Ф.И.О. обучающегося	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
						Получено: (далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям) Я, _____ _____ФИО родителей (законных представителей) получил(а) пакет документов «__»_____20__г. Подпись Расшифровка

Приложение №5
К Положению
о Психолого-педагогическом консилиуме
МАДОУ детский сад №11 г.Павлово
28.08.2025г. №120-д

Протокол заседания Психолого-педагогического консилиума

№ _____

от «___» _____ 20__г.

Присутствовали:

И.О. Фамилия (должность в Учреждении, роль в ППк), И.О. Фамилия (мать/отец Ф.И.О. обучающегося).

Повестка дня:

1. ...
2. ...

Ход заседания ППк:

1. ...
2. ... **Решение**

ППк:

1. ...
2. ...

Приложения:

(характеристики, представления на обучающегося, результаты продуктивной деятельности воспитанника и другие необходимые материалы):

1. ...
2. ...

Председатель ППк И.О. Фамилия

Секретарь ППк И.О. Фамилия

Члены ППк:

И.О.Фамилия

И.О.Фамилия

Другие присутствующие на заседании:

И.О.Фамилия

И.О.Фамилия

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума

Дата «__» _____ 20__ г.

Общие сведения

Ф.И.О. обучающегося _____

Дата рождения обучающегося: _____ Группа: _____

Образовательная программа дошкольного образования _____

Причина направления на ППк: _____

Коллегиальное заключение ППк

(выводы об имеющихся у ребенка трудностях в развитии, обучении, адаптации (исходя из актуального запроса) и о мерах, необходимых для разрешения этих трудностей, включая определение видов, сроков оказания психолого-медико-педагогической помощи.

Рекомендации педагогам

--

Рекомендации родителям

--

Приложение: (планы психолого-педагогических мероприятий, индивидуальный образовательный маршрут и другие необходимые материалы):

Председатель ППк: И.О. Фамилия

Секретарь ППк: И.О. Фамилия

Члены ППк:

И.О.Фамилия

С решением ознакомлен (а) _____ / _____
(подпись и ФИО (полностью) родителя
(законного представителя)

С решением согласен (на) _____ / _____
(подпись и ФИО (полностью) родителя
(законного представителя)

С решением согласен (на) частично, не согласен (на) с пунктами:

(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя)

Приложение №7
К Положению
о Психолого-педагогическом консилиуме
МАДОУ детский сад №11 г.Павлово
28.08.2025г. №120-д

В территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию Павловского
муниципального округа Нижегородской области

НАПРАВЛЕНИЕ

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №11 «Умка»
г.Павлово

(наименование образовательной организации)

направляет на обследование _____

(Фамилия Имя Отчество (при наличии) обучающегося, дата рождения)

обучающегося _____ группы

Причина направления: _____

(основание: заключение психолого-педагогического консилиума от «___» _____ 20___ г. №
_____).

«___» _____ 20___ г.

Руководитель организации,
осуществляющей образовательную деятельность:

подпись

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

*Печать организации, осуществляющей
образовательную деятельность.*

Приложение №8
К Положению
о Психолого-педагогическом консилиуме
МАДОУ детский сад №11 г.Павлово
28.08.2025г. №120-д

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОНСИЛИУМА

Фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося:

Дата рождения обучающегося: _____

1. Общие сведения: _____

1.1. Группа или класс обучения на день подготовки представления _____

1.2. Дата зачисления в организацию, осуществляющую образовательную деятельность: 00.00.0000

1.3. Наименование и вариант (при наличии) образовательной программы, по которой организовано образование обучающегося: _____

1.4. Форма получения образования (*выбрать нужное*):

1) в организации, осуществляющей образовательную деятельность в группе компенсирующей направленности для обучающихся с (*указать категорию обучающихся с ограниченными возможностями здоровья*)

2) вне организации, осуществляющей образовательную деятельность (в форме семейного образования, в форме самообразования) (*выбрать нужное*).

1.5. Использование при реализации образовательной программы электронного обучения, дистанционных образовательных технологий да/нет.

1.6. Использование сетевой формы реализации образовательной программы: да/нет.

1.7. Факты, способные повлиять на поведение и успеваемость обучающегося (в образовательной организации): переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (*указать причину*), замена педагога (однократная, повторная (*выбрать нужное*)), межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с образовательной организацией; обучение на основе индивидуального учебного плана; обучение на дому; повторное обучение в классе; наличие частых и (или) хронических заболеваний; частые пропуски учебных занятий; иное (*указать*) (*выбрать нужное*).

1.8. Состав семьи: (*указать, с кем проживает обучающийся, родственные связи, наличие братьев и (или) сестер*).

1.9. Трудности, переживаемые в семье: материальные; в связи с бракоразводным процессом; в связи с переездом в другой город или страну; плохое владение русским языком одного или нескольких членов семьи; низкий уровень образования одного или нескольких членов семьи; проживание с одним или несколькими членами семьи с антисоциальным поведением и (или) психическими расстройствами (*выбрать нужное*).

2. Сведения об условиях и результатах обучения

2.1. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативного и личностного развития обучающегося на момент поступления в организацию, осуществляющую образовательную деятельность (*указать в соотношении с возрастными нормами развития*).

2.2. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативного и личностного развития обучающегося на момент подготовки представления (*указать в соотношении с возрастными нормами развития*).

2.3. Характеристика динамики познавательного, речевого, двигательного, коммуникативного и личностного развития обучающегося за _____ (указать период).

2.4. Характеристика динамики освоения образовательной программы обучающегося (указать соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям федеральной основной образовательной программы, в том числе адаптированной, или, для обучающегося по программе основного общего образования, среднего общего образования, профессионального образования - достижение образовательных результатов в соответствии с годом обучения в отдельных образовательных областях).

2.5. Индивидуальные особенности обучающегося, влияющие на результат обучения (указываются особенности: мотивации к обучению; коммуникации с педагогами и одноклассниками; ситуации, в которых возникает эмоциональная напряженность; уровень истощаемости и иные особенности обучающегося).

2.6. Отношение семьи к трудностям обучающегося.

2.7. Организация коррекционно-развивающей и психолого-педагогической помощи для обучающегося (указывается: направление (направления) работы и специалисты психолого-педагогического сопровождения, участвующие в ней; регулярность посещения занятий; характеристика результатов).

2.8. Дополнительная информация (указывается: хобби, увлечения, интересы; принадлежность к молодежной субкультуре (субкультурам)).

2.9. Общий вывод о необходимости уточнения, изменения, подтверждения образовательного маршрута обучающегося, создания условий для коррекции нарушений развития и социальной адаптации и (или) условий проведения индивидуальной профилактической работы.

Приложение: (сведения о текущей успеваемости, о результатах промежуточной аттестации по учебным предметам, копия приказа об организации обучения на дому и (или) в медицинской организации).

Дата составления представления.

Председатель
психолого-педагогического
консилиума

подпись

Фамилия, имя, отчество
(при наличии)

Члены
психолого-педагогического
консилиума

подпись

Фамилия, имя, отчество
(при наличии)

*Печать организации,
осуществляющей образовательную
деятельность*

Приложение №9
К Положению
о Психолого-педагогическом консилиуме
МАДОУ детский сад №11 г.Павлово
28.08.2025г. №120-д

**Согласие родителей (законных представителей)
обучающегося на проведение психолого-педагогического обследования специалистами
ППк**

Я, _____,
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) обучающегося)

паспорт _____ выдан _____
от _____

являясь родителем (законным представителем) _____,
(Ф.И.О., (дата (дд.мм.гг.) рождения) обучающегося)

обучающегося в группе _____,
выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

« _____ » _____ 20 г. _____ / _____

Представление специалиста на ребенка дошкольного возраста

Ф.И.О. ребенка: _____

Возраст, группа: _____

1.С какого возраста посещает данную группу: _____

2.Сведения о семье: _____

3.Общая осведомленность и социально-бытовая ориентировка: _____

4.Физическое развитие _____

5. Поведение в группе и общение со взрослыми: _____

6. Сформированность игровой деятельности: _____

7.Состояние знаний ребенка по разделам программы: _____

8.Отношение к занятиям: _____

9. Работоспособность: _____

10.Социально-бытовые навыки: _____

11.Состояние общей и мелкой моторики: _____

12.Эмоциональное состояние в различных ситуациях: _____

13.Индивидуальные особенности ребенка: _____

« _____ » _____ 20 г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

В настоящем документе прошнуровано и скреплено печатью 14.06.2025
Заведующий Муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением детским садом № 11 «Умка» г.Павлово

О.Н. Колодий
2025 года

